



Универзитет у Нишу
Факултет уметности
у Нишу

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

МАРТ 2026. ГОДИНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ, ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
Кнегиње Љубице 10, 18105 Ниш

На основу члана 63. став 1. тачка 14. Закона о високом образовању („Службени гласник РС” 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон, 76/2023 и 19/2025), чланова 2. и 29. Правилника о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС” број 78/2025), члана 16. става 9. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС” број 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 20. став 1 тачка 20. Статута Универзитета у Нишу, Факултета уметности у Нишу број 1567/2 од 22.9.2025. године, Савет Факултета уметности у Нишу, на седници одржаној 5. марта 2026. године, усвојио је

ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ, ФАКУЛТЕТА УМЕТНОСТИ У НИШУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама (у даљем тексту: **Правилник**), у складу са Законом о буџетском систему (“Сл.гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 др. закон, 92/2023 и 94/2024), Уредбом о буџетском рачуноводству (“Службени гласник РС”, бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020), Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (“Службени гласник РС” број 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024, 12/2025 и 115/2025); Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору (“Службени гласник РС” број 89/2019), Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања (“Службени гласник РС” број 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021, 130/2021, 17/2022 и 23/2025) и Правилником о рачуноводственим политикама буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање

(„Службени гласник РС” број 78/2025) на Универзитету у Нишу, Факултету уметности у Нишу (у даљем тексту: **Факултет**), ближе се уређује:

1. Организација и вођење буџетског рачуноводства;
2. Организација финансијског управљања и интерне контроле;
3. Пословне књиге;
4. Рачуноводствене исправе и рокови за њихово достављање;
5. Утврђивање одговорних лица за законитост и исправност настанка пословних промена и рачуноводствених исправа;
6. Рачуноводствене политике;
7. Попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;
8. Састављање и достављање финансијских извештаја
9. Закључивање пословних књига;
10. Чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

За сва питања која нису уређена овим правилником непосредно се примењују закон, подзаконски прописи и друга појединачна упутства и одлуке донете на основу ових прописа.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

Пословне књиге, односно финансијски извештаји сачињени на бази пословних књига, садрже стварне и потпуне финансијске догађаје, односно финансијске трансакције којима се исказује стање и промене стања имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања као и утврђивање резултата пословања, састављање и објављивање финансијских извештаја.

Буџетско књиговодство се води по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Аналитичко рашчлањивање у оквиру прописаних субаналитичких конта на субсубаналитичка конта (седмоцифрена и вишестифрена) врши се ради обезбеђивања помоћних евиденција у складу са потребама, на основу упутства руководиоца рачуноводства.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства на Факултету организују се и обављају у оквиру стручне службе – Службе за материјално-финансијске послове, којим управља Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф Службе за материјално-

финансијске послове Факултета (у даљем тексту: **Руководилац Службе за материјално-финансијске послове**).

Послове из надлежности стручне службе Руководилац Службе за материјално-финансијске послове и лица непосредно задужена за извршење рачуноводствених послова (у даљем тексту: рачуноводствени извршиоци), а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету број 2523 од 26.12.2025. године (у даљем тексту: **Систематизација**).

Члан 4.

Стручном службом у смислу члана 3. овог Правилника сматра се јединствени организациони део у оквиру кога се обављају послови буџетског рачуноводства као међусобно повезани послови утврђени Систематизацијом.

Буџетско рачуноводство је организовано и врши се на начин који обезбеђује податке на основу којих се могу утврђивати приходи и/или примања, расходи и/или издаци, увид у стање и кретање имовине и обавеза, утврђивање резултата пословања, састављање годишњих и тромесечних периодичних финансијских извештаја и других анализа и извештаја по потреби.

Послови буџетског рачуноводства су:

1. финансијско књиговодство;
2. књиговодство трошкова и учинака;
3. вођење аналитике, помоћних књига и евиденција;
4. рачуноводствено планирање;
5. рачуноводствени надзор и интерна контрола;
6. рачуноводствено извештавање и информисање;
7. састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја;
8. благајничко пословање;
9. обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
10. обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа;
11. обрачун и плаћање јавних прихода;
12. плаћање и наплата преко динарских и девизних рачуна буџетског корисника.

Члан 5.

За обављање послова Руководиоца Службе за материјално-финансијске послове ангажује се лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.

Ближи услови за обављање послова Руководиоца Службе за материјално-финансијске послове утврђују се Систематизацијом, у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Члан 6.

Основа за вођење буџетског рачуноводства Факултета јесте готовинска основа.

Готовинска основа у смислу става 1. овог члана дефинисана је као начело рачуноводственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања. Основ за мерење резултата и процењивање позиција у финансијским извештајима, сачињеним на готовинској основи је салдо готовинских средстава и еквивалената.

Факултет, за своје интерне потребе, може да води помоћне књиге и евиденције и према обрачунској основи, и то у делу евиденција потраживања и обавеза и других евиденција.

III ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 7.

Финансијско управљање и интерна контрола се организују као систем процедура и одговорности свих лица, посредно или непосредно, укључених у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе Факултета.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње, који се спроводе политикама, процедурама и активностима, чији је циљ обезбеђење:

- пословања у складу са прописима,
- унутрашњим актима и уговорима;
- реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
- економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава;
- заштита средстава и података (информација).

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза, рачуна финансирања, као и управљања државном имовином.

Елементи финансијског управљања и контроле обухватају:

- контролно окружење;
- управљање ризицима;
- контролне активности;
- информисање и комуникације;
- праћење и процену система.

Члан 8.

Успостављање ефикасног система финансијског управљања и интерне контроле омогућује се доношењем одговарајућих одлука, упутстава и процедура од стране Савета као органа управљања Факултетом.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је Савет као орган управљања Факултетом.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи, према потреби и на захтев органа управљања.

Изузетно, интерна контрола може се вршити и по процедурама и на захтев Руководиоца Службе за материјално-финансијске послове, уз претходну сагласност Савета Факултета.

Одлуке и процедуре из ст. 2. и 3. овог члана доносе се у складу са начелима доследности и континуитета, уважавајући све специфичности Факултета.

На предлог Декана, а за потребе посебне и специфичне интерне контроле, може се ангажовати екстерно стручно лице или независно стручно тело, о чему одлуку доноси Савет Факултета у складу са Законом

Члан 9.

Процес интерне контроле, поред одлука и процедура из члана 8. ст. 1. и 4. овог Правилника, спроводи се континуирано, током пословања Факултета, и то хијерархијски на три нивоа:

I ниво – ниво извршиоца: **формална и рачунска контрола**, сагласно члану 63. став 1. овог Правилника;

II ниво – ниво непосредног руководиоца: **суштинска контрола**, сагласно члану 20. став 3. овог Правилника;

III ниво – ниво Руководиоца Службе за материјално-финансијске послове: **контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца стручне службе – Службе за материјално-финансијске послове** (члан 61. став 1 и члан 3. овог Правилника).

Члан 10.

Како би се обезбедио довољан ниво интегритета и поузданости информација, контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво, треба да обухвате нарочито:

- спровођење установљених процедура за ауторизацију и одобравање, по сваком запосленом;
- проверу установљених подела дужности, како би се онемогућило да лице одговорно за ауторизацију обавља истовремено и извршење, књижење и контролу;
- проверу установљеног система дуплог потписа, чиме се онемогућава преузимање обавеза и њихово плаћање уколико није потписано од стране руководиоца, декана или продекана за финансије;
- проверу правилног извршења претходне контроле законитости, коју спроводи овлашћено лице;
- проверу поштовања установљених рокова и процедуре потпуног, исправног и тачног књижења свих пословних промена;

- проверу утврђеног правила документовања свих активности, односно пословних промена Факултета;
- проверу поштовања процедура у захтевима за набавку материјала и робе који пре реализације морају бити оверени од стране овлашћеног руководиоца и Службе за јавне набавке;
- надгледање свих осталих одлука, правила и процедура.

Члан 11.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је Декан Факултета.

Декан може пренети надлежност за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле на лице које он овласти. Преношење појединих одговорности, у области финансијског управљања и контроле, не искључује одговорност Декана Факултета.

Руководилац Службе за материјално-финансијске послове одговоран је Декану и продекану за финансије Факултета.

За активности финансијског управљања и контроле Декану одговара лице које је он овластио у складу са ставом 2. овог члана.

Интерни ревизор

Члан 12.

У складу са законом и Систематизацијом, ван Службе за материјално-финансијске послове, Факултет има интерног ревизора који:

- процењује процесе управљања и даје препоруке за његово унапређење;
- помаже организацији у постизању циљева увођењем систематског, дисциплинованог приступа процени и унапређењу ефективности процеса управљања ризицима, контролом у и управљањем;
- организује процедуре интерних контрола које подразумевају политике и поступке у постуизању задатих циљева;
- врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности;
- контролише поузданост и интегритет информација;
- контролише поштовање усвојених политика, планова, процедура, закона и прописа;
- контролише очување основних средстава; контролише економичну и ефикасну употребу финансијских извора;
- контролише степен испуњења постављених циљева, операција и програма;
- контролише усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;

- процењује поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- процењује мере заштите имовине и других ресурса и предузима мере против могућих губитака, због расипништва, лошег управљања, грешака, превара и неправилности;
- успоставља финансијско управљање и контролу;
- врши контролу примене закона и поштовање правила интерне контроле;
- даје савете при увођењу нових система, процедура или задатака;
- врши ревизију начина рада-перформанси кроз оцену пословања и процеса укључујући и нефинансијске операције а у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности;
- успоставља сарадњу са екстерном ревизијом;
- извршава и остале задатке неопходне за остваривање сигурности у погледу функционисања система интерне ревизије;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова.

Интерни ревизор за свој рад одговоран је Декану Факултета.

Члан 13.

О адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле Декан Факултета, односно итерни ревизор, на прописан начин извештава Министарство финансија до 31. марта текуће године за претходну годину.

IV ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

Члан 14.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о пословним променама, финансијским трансакцијама којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.

Члан 15.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, на субаналитичким контима (шести ниво) прописаним у Правилнику о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. Факултет може, у складу са својим потребама, прописати контни план на седмом и/или вишецифреном нивоу, што заједно са прописаним субаналитичким контним планом на шестом нивоу, чини Контни план Факултета.

Пословне књиге воде се хронолошки, уредно и ажурно. Ажурно вођење пословних књига подразумева да се рачуноводствене исправе достављају и књиже у роковима утврђеним овим правилником.

Члан 16.

Пословне књиге воде се у електронском облику, коришћењем рачунарског софтвера. Рачунарски софтвер, који користи Факултет обезбеђује:

1. чување података о свим прокњиженим пословним променама;
2. функционисање и примену система интерних рачуноводствених контрола;
3. немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Врсте пословних књига

Члан 17.

Пословне књиге буџетског рачуноводства су: дневник, главна књига и помоћне књиге и евиденције.

Дневник представља хронолошку евиденцију пословних промена по датуму настанка, односно редоследу пријема рачуноводствене исправе, броју и називу рачуна главне књиге, дуговном и потражном износу рачуна главне књиге и кратком објашњењу настале пословне промене. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и изналажење грешака у књиговодству.

Главна књига представља скуп рачуна, са својством равнотеже, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима, и која је основа за састављање финансијских извештаја.

Књижење пословних промена на рачунима главне књиге врши се преносом дуговних и потражних књижења из дневника. Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру конта хронолошки по редоследу њиховог настајања.

Помоћне књиге су посебне аналитичке евиденције, које су субаналитичким контом повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења субаналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине. Облик и садржину помоћних пословних књига и евиденција уређује Руководилац Службе за материјално-финансијске послове, у складу са потребама Факултета, а оне могу бити:

1. помоћна књига купаца;
2. помоћна књига добављача;
3. помоћна књига основних средстава;
4. помоћна књига залиха;
5. помоћна књига плата;
6. помоћна евиденција извршених исплата;
7. помоћна евиденција остварених прилива;
8. помоћна евиденција остварених пласмана;
9. помоћна евиденција готовинске благајне (динарске и девизне);

10. помоћна евиденција донација;
11. помоћна евиденција прјеката.

Члан 18.

Пословне књиге воде се за период од једне буџетске године. Изузетно, помоћне књиге могу се водити за период дужи од једне буџетске године (као нпр. Помоћна књига основних средстава).

Пословне књиге отварају се на почетку буџетске године преузимањем стања конта по завршном рачуну претходне године, или у току године преузимањем стања конта по почетном билансу у случају реорганизације или статусне промене.

Члан 19.

Усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна.

V РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 20.

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој трансакцији и пословном догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама. Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну промену, односно трансакцију и поседује следеће карактеристике:

1. да је потпуна и несугестивна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и сви подаци потребни за књижење,
2. да представља писани доказ о насталој пословној промени и
3. да је доступна.

Рачуноводствену исправу састављају лица одговорна за обављање одговарајућих послова чијим извршењем настају пословне промене за које се састављају рачуноводствене исправе.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за настану пословну промену врши контролу суштинске исправности што подразумева проверу да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.

Рачуноводствена исправа из става 1. овог члана је основ за књижење промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима.

Члан 21.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

1. називи адреса правног субјекта који је саставио, односно издао исправу;
2. називи број исправе;
3. датум и место издавања исправе;
4. садржина пословне промене;
5. вредност на коју гласи исправа;
6. послови који су повезани са исправом;
7. доказ о спроведеним јавним набавкама за улазне рачуне;
8. рокови извршења пословне промене, односно трансакције;
9. потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствена исправа која има функцију рачуна или другог документа којим се потврђује промет добара и услуга, мора да садржи све податке утврђене у члану 42. Закона о порезу на додату вредност.

Члан 22.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља и издаје у Служби за рачуноводство и финансије Факултета, и сматра се интерном документацијом, као што су: сторно књижења, налози за прекњижавање, обрачуни, прегледи, спецификације, записници, књижна писма, налози и др.

На основу интерне документације спроводи се књижење у пословним књигама Факултета.

Веродостојном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака, на месту и у време настанка пословне промене истог, а најкасније наредног дана, по пријему исте.

Члан 23.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настану пословну промену, лица које спровело јавну набавку, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало. Потписи на исправи гарантују да је исправа у складу са законом и финансијским планом и планом јавних набавки.

Члан 24.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење истог радног дана, а најкасније у року од пет радних дана од дана настанка пословне промене, односно пријема рачуноводствене исправе. Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог радног

дана када је примљена, а најкасније наредног радног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Члан 25.

Интерне рачуноводствене исправе, настале од стране Факултета, могу се користити као интерна документација и/или као излазна исправа у облику: уговора, рачуна, отпремнице, решења, обавештења, записника и друго.

Екстерне рачуноводствене исправе представљају улазне рачуноводствене исправе, а могу имати облик: улазних рачуна, пријемница, привремене ситуације, уговора, споразума и друге документације зависно од пословне промене.

Члан 26.

Интерне и екстерне рачуноводствене исправе заводе се по настанку или пријему, истог радног дана, у деловодни протокол, и доставља се рачуноводству Факултета, на спровођење и књижење у роковима дефинисаним у члану 30. став 1 овог правилника.

Изузетно од става 1. овог члана екстерна документација која се доставља/прима електронским путем и која има број и датум евиденције на електронској апликацији не мора да се заводи у деловодни протокол Факултета. Ово се пре свега односи на документацију примљену/послату преко система „СЕФ-а“.

Члан 27.

За благовремено достављање докумената Служби за рачуноводство и финансије одговорно је лице које је испоставило документ, односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне промене или које је задужено за пријем или комплетирање докумената. Ни једна исправа не може се предати Служби за материјално-финансијске послове на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја у смислу прописаних процедура јавних набавки.

Документа и исправе за које није утврђен рок овим правилником за испостављање и предају на књижење, морају бити достављена на књижење у року од 2 дана од дана настанка пословне промене. На документа која се предају Служби за рачуноводство и финансије после рокова утврђених овим правилником мора бити уписан датум предаје и потпис лица које је предало документ.

VI УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА ЗА ЗАКОНИТОСТ И ИСПРАВНОСТ НАСТАНКА ПОСЛОВНИХ ПРОМЕНА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 28.

Скуп одговорности за пословне и рачуноводствене поступке, од настанка пословне промене односно пословног догађаја, па до финансијског извештавања, подразумева:

- одговорност за настанак пословне промене;
- одговорност за израду рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и припрему, израду и подношење финансијских извештаја;
- одговорност за интерну контролу рачуноводствених исправа, и одговорност за обелодањивање и презентацију финансијских извештаја.

Одговорност за настанак пословне промене

Члан 29.

Декан Факултета је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу средстава и имовине.

Декан Факултета може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица.

За настанак пословне промене, догађаја, односно рачуноводствене трансакције, одговоран је Декан Факултета или лице/лица које он, за те послове овласти, што потврђују својим потписом на рачуноводственој исправи.

За настали пословни догађај одговоран је запослени који непосредно учествује у настанку пословног догађаја.

Одговорност за рачуноводствене исправе и вођење пословних књига

Члан 30.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи, а за законитост и лице које је непосредни руководиоца лица односно службе у којој је издат докуменат.

Одређивање лица за састављање рачуноводствених исправа регулише се, за сваку службу и свако запослено лице, Систематизацијом, овим правилником, процедурама и прописаним одлукама Декана Факултета.

Члан 31.

Руководилац Службе за материјално-финансијске послове одговоран је за вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја, као и за

законитост, исправност и састављање исправа о трансакцијама и пословним догађајима који се односе на коришћење средстава и друге имовине.

Функције руководиоца службе и функције наредбодавца из члана 15. овог Правилника не могу се поклапати.

Члан 32.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре потписивања сваке појединачне исправе.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

VII РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 33.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентирању рачуноводствених извештаја.

Члан 34.

Пословне промене воде се по систему двојног књиговодства на прописаним субаналитичким (шестоцифреним) контима прописаним „Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (“Службени гласник РС” број 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024 и 12/2025).

Уколико прописана субаналитичка konta не задовољавају потребу буџетског рачуноводства Факултета, евиденција се обезбеђује на седмоцифреном и вишем нивоу.

Финансијски извештаји, састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у контном плану Правилника.

Основа за вођење рачуноводства

Члан 35.

Основа за вођење рачуноводства у циљу праћења извршења буџета, односно финансијског плана јесте готовинска основа и користи се за припрему и састављање извештаја о извршењу буџета.

Трансакције и остали догађаји евидентирају се у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Изузетно од става 2. овог члана:

- примљена средства од донација, хуманитарне помоћи, реализације грант међународних пројеката, евидентирају се као приход у моменту конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода на подрачун извршења буџета Факултета.
- примљена средства по основу пројеката Фонда за науку и Фонда за иновациону делатност евидентирају се као приход у складу са усвојеним буџетом Пројеката сразмерно реализованим трошковима у календарској години.

Текући приходи

Члан 36.

Текући приходи Факултета обухватају следеће категорије:

Класа 730000 – Донације и трансфери садржи групе, и то: донације од иностраних држава; донације и помоћи од међународних организација и трансфери од других нивоа власти.

Приходи од међународних програма/пројеката евидентира се у периоду трошења средстава.

Класа 740000 – Други приходи садржи групе, и то приходе од имовине; приходе од продаје добара и услуга; добровољни трансфери од физичких и правних лица и мешовити и неодређени приходи.

Класа 770000 – Меморандумске ставке за рефундацију расхода садржи групе, и то меморандумске ставке за рефундацију расхода; меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године.

Класа 780000 – Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу садржи групу трансфери између буџетских корисника на истом нивоу, који садржи аналитички конто на којем се књиже трансфери између буџетских корисника на истом нивоу.

Класа 790000 – Приходи из буџета садржи групу: приходи из буџета који садржи аналитичка конта на којем се књиже приходи из буџета. Текући приходи се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате тј. прилива средстава на рачуне Факултета.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења. Повраћај неутрошених буџетских средстава, од стране факултета као индиректног буџетског корисника, на крају буџетске године, евидентира се у главној књизи као сторно прихода из буџета, а у корист обавеза према буџету.

Примања од продаје нефинансијске имовине

Члан 37.

Класа 810000 – Примања од продаје основних средстава, садржи групе и то: примања од продаје непокретности; примања од продаје покретне имовине и примања од продаје осталих основних средстава.

Класа 812000 – Примања од продаје покретне имовине. Примања од продаје покретне имовине садржи аналитичка конта на којима се књиже примања од продаје покретних ствари. Евидентирање примања врши се у моменту наплате уз истовремено одобравање корист извора новчаних средстава.

Класа 823000 – Примања од робе за даљу продају садржи аналитичка конта на којима се књиже примања од продаје робе за даљу продају.

Текући расходи и издаци

Члан 38.

Текући расходи обухватају расходе буџетских корисника у вршењу функције за коју су основани. Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, трансфери, социјално осигурање и социјалну заштиту и остале расходе.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су настали, а нису плаћени, евидентирају се задужењем обрачунатих неплаћених расхода (активних временских ограничења), уз одобрење обавеза.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

Класа 410000 – Расходи за запослене

Расходи за запослене обухватају: расходе за плате, додатке и накнаде запослених (зараде), накнаде штете запослених и остале исплате зарада за специјалне задатке или пројекте (у бруто износу); социјалне доприносе на терет послодавца, накнаде у натури, социјална давања запосленима, накнаде трошкова за запослене за време одсуствовања са посла на терет фондова; расходи за образовање деце запослених, отпремнине и помоћи, помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом, награде запосленима и остали посебни расходи.

Класа 420000 – Коришћење услуга и роба

Коришћење услуга и роба обухвата: сталне трошкове, (трошкови платног промета и банкарских услуга, енергетске услуге, комуналне услуге, услуге комуникација, трошкови осигурања, закуп имовине и опреме, остали трошкови), трошкове путовања (трошкови сл. путовања у земљи, трошкови сл. путовања у иностранство, трошкови путовања у оквиру редовног рада, остали трошкови транспорта); услуге по уговору (административне услуге, компјутерске услуге, услуге образовања и усавршавања запослених, услуге информисања, стручне услуге, услуге за домаћинство и угоститељство, репрезентација, остале опште услуге); специјализоване услуге (услуге образовања, културе и спорта, услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге, остале специјализоване услуге); текуће поправке и одржавање (текуће поправке и одржавање зграда и објеката, текуће поправке и одржавање опреме); и материјал (административни материјал, материјал за образовање и усавршавање запослених, материјал за саобраћај, материјал за очување животне средине и науку, материјал за образовање, културу и спорт, медицински и лабораторијски материјал, материјал за одржавање хигијене и угоститељство, материјал за посебне намене).

Класа 430000 – Амортизација и употреба средстава за рад

Амортизација и употреба средстава за рад обухвата расходе обрачунате амортизације некретнина и опреме, као и обрачунате амортизације нематеријалне имовине. Исправка вредности амортизација сталне нефинансијске имовине некретнине и опрема (основна средства), обрачунава се за свако средство појединачно по стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства а у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава ("Сл. лист СРЈ" број 17/1997 и 24/2000).

Обрачун амортизације врши се од првог у наредном месецу у односу на месец набавке, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Исправка вредности – амортизација сталне нефинансијске имовине - некретнине и опрема (основна средства) купљених у сврху реализације међународног пројекта а из средстава донација, обрачунава се за свако средство појединачно тако да се за корисни век трајања ових средстава узима период трајања пројекта.

Обавези амортизације не подлежу земљишта и шуме као и природна богатства која се не троше, споменици културе и историјски споменици, дела ликовне, вајарске и друге уметности, књиге и часописи чија се евиденција води у складу са Законом о библиотекама.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ отписане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобрењем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности.

Књижење обрачунатог отписа (амортизације) – исправка вредности нематеријалних улагања и основних средстава врши се на терет извора средстава (капитала). Истовремено, за износ обрачунате амортизације-исправке вредности, на терет употребе основних средстава задужује се одговарајући субаналитички конто извора нефинансијске имовине у сталним средствима уз одобрење осталих извора новчаних средстава средства од амортизације.

Утврђивање резултата пословања буџетски суфицит или буџетски дефицит

Члан 39.

Укупан вишак прихода и примања – буџетски суфицит или мањак прихода и примања – буџетски дефицит, је дефинисан као разлика између укупног износа текућих прихода (класа 7) и примања остварених од продаје нефинансијске имовине (класа 8) и укупног износа текућих расхода (класа 4) и издатака за набавку нефинансијске имовине (класа 5).

Нефинансијска имовина

Члан 40.

Класа 010000 – Непфинансијска имовина у сталним средствима

Некретнине и опрема, нефинансијска имовина у припреми и аванси и нематеријална имовина се евидентирају по набавној вредности.

Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају вредност нефинансијске имовине и капитала.

Некретнинама и опремом сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године. Некретнинама и опремом сматра се набавка већа од динарске протувредности од 500 еура. Набавка испод ове вредности сматра се набавком ситног инвентара и књижи се као трошак периода у којем су набављени (плаћени).

Нефинансијска имовина у припреми и аванси обухватају издатке за стална средства од почетка улагања до почетка коришћења.

Нематеријална имовина обухвата компјутерски софтвер, књижевна и уметничка дела и другу нематеријалну имовину.

Примања настала приликом продаје основних средстава евидентирају се задужењем текућег рачуна уз одобрење примања од продаје нефинансијске имовине. Губитак настао приликом отуђивања и расходовања основних средстава представља смањење вредности нефинансијске имовине у сталним средствима и капитала.

Члан 41.

Класа 020000 – Нефинансијска имовина у залихама

Нефинансијска имовина у залихама процењује се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења.

Залихе робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене са veleпродајном или малопродајном ценом.

Залихе робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене.

Ситан инвентар и потрошни материјал се отписује у целости приликом стављања у употребу. Залихе ситног инвентара и потрошног материјала, које се набављају за обављање редовне делатности, исказују се као текући расход у тренутку набавке.

Расходован ситан инвентар и потрошни материјал искњижава се из свиденције задужењем субаналитичког конта извори нефинансијске имовине и то за: потрошни материјал конто залихе потрошног материјала и за ситан инвентар конто залихе ситног инвентара, а одобрењем одговарајућег субаналитичког конта залиха ситног инвентара и залиха потрошног материјала.

Финансијска имовина

Члан 42.

Класа 120000 – Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани

Новчана средства

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне, издвојена новчана средства и акредитиве, благајне, девизне рачуне и остала новчана средства.

Салда на девизним рачунима прерачунавају се у динарској противвредности према средњем курсу страних валута на дан 31.1. Тако утврђеним прерачунатим динарским износима финансијских пласмана потраживања и обавеза утврђују се позитивне, односно негативне курсне разлике. Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода. Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода.

Краткорочна потраживања

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања: за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара konto пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

Потраживања и обавезе у страној валути прерачунавају се у динарској противвредности према средњем курсу страних валута на дан исплате. Тако утврђеним прерачунатим динарским износима финансијских пласмана потраживања и обавеза утврђују се позитивне, односно негативне курсне разлике. Позитивне курсне разлике евидентирају се у корист текућих прихода. Негативне курсне разлике евидентирају се на терет текућих расхода

Краткорочни пласмани

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости, а директно за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга.

За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и издаци и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи и издаци), у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

Члан 43.

Класа 130000 – Активна временска разграничења

Ова Класа обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплате за стручне часописе и публикације, расходе грејања и друге расходе), обрачунате неплаћене расходе и издатке и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе које терете расходе и издатке будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

Члан 44.

Класа 200000 – Обавезе

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу Закона, ванпарничног поравнања, и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају: домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавезе из пословања и пасивна временска разграничења.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе и примања, разграничене плаћене расходе и издатке, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи и примања обухватају разграничене приходе из донација остале разграничене приходе и примања.

Разграничени плаћени расходи и издаци обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатака, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

Члан 45.

Класа 300000 – Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција

Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција обухвата капитал, утврђивање резултата пословања, добити које су резултат промене вредности, друге промене у обиму и ванбилансна евиденција.

Категоријом капитал су обухваћени извори средстава из којих је финансирана имовина у државној својини којом располажу буџетски корисници у извршавању својих функција и обављању редовне делатности.

Утврђивање резултата пословања представља групу конта на којима се евидентирају, на крају пословне године, утврђени вишак прихода и примања, односно суфицит, или мањак прихода и примања, односно дефицит.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал. Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и остале гаранције и осталу ванбилансну активу.

VIII ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 46.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, за коју се саставља годишњи финансијски извештај – завршни рачун. Пре пописа имовине и обавеза и припреме за израду годишњег финансијског извештаја-завршног рачуна обавља се усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и аналитичких евиденција са главном књигом.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем које се уређује пописом, врши се на дан 31. децембра текуће године.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора средстава.

Ванредан попис имовине и обавеза може се вршити изузетно, у току године, у ситуацијама: статусне промене, промене облика организовања, својинске трансформације, отварања, односно, закључења поступка ликвидације и у другим случајевима предвиђеним законом.

Изузетно, попис књига у библиотеци се врши једном у пет година.

Такође, ванредни попис врши се у току године у ситуацијама, законом и другим прописима наметнутих обавеза, као и у случају више силе и то: нивелације цена, промене пореске стопе, појаве крађе и проневера, у случају штете због елементарних непогода и слично.

Члан 47.

Редован попис може почети 1. децембра текуће године, а по потреби и раније, с тим да се стање по попису сведе на стање на дан 31. децембра текуће године. Промене

стања имовине и обавеза у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 48.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и сл. пописује се на посебним пописним листама. Факултет врши усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, најкасније до 25. фебруара текуће године за претходну годину, за коју се саставља годишњи финансијски извештај.

Члан 49.

За организацију и правилност пописа одговара Декан Факултета, или лице које овласти.

Декан Факултета посебном одлуком образује потребан број комисија, именује чланове комисија и председника Централне пописне комисије, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису Централне комисије.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 50.

Подаци из Рачуноводства Факултета, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама, које морају бити потписане од чланова пописне комисије.

Члан 51.

Чланови, односно председник Централне пописне комисије, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листи и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 52.

По завршеном попису, пописне комисије дужне су да саставе пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа и да их доставе Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија, на основу достављених листа саставља Извештај о попису који потписују сви чланови пописних комисија. Тако сачињен Извештај доставља се Савету Факултета на усвајање.

Члан 53.

Извештај о попису садржи и предлог за поступања код утврђених мањкова, вишкова, оштећења и осталих промена и спорних стања на имовини, укључујући и отпис имовине.

Савет Факултета доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису у којој је садржан закључак:

- о поступку утврђеног мањка;
- о ликвидирању утврђених вишкова;
- о расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива;
- о поступку са сумњивим и спорним потраживањима, обавезама и друго.

Утврђени мањкови не могу се пребијати са вишком, осим спорадично у случају очигледне замене појединих сличних материјала, робе и друге нефинансијске имовине.

Пописне листе и Извештај о попису састављају се у два примерка, од којих се један примерак заједно са Одлуком доставља Рачуноводству, један примерак остаје у архиви Факултета.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза

Члан 54.

Факултет врши усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја, односно на дан 31. децембра.

Када је Факултет поверилац, обавезан је да најкасније до 15. јануара наредне године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања на дан 31. децембар, а дужник је обавезан, у року од 5 дана од дана пријема пописа неизмирених обавеза, да провери своје обавезе и о томе обавести повериоца. Ако дужник не обавести Факултет у року, сматра се да је у потпуности сагласан са примљеним пописом својих обавеза.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања Факултет отписује, уз претходно прибављену одлуку, односно сагласност Савета Факултета.

IX СASTAVЉАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 55.

Факултет саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар – март, јануар – јун, јануар – септембар и јануар – децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. годишњи финансијски извештај – завршни рачун.

Члан 56.

Састављање тромесечних периодичних финансијских извештаја и годишњег Финансијског извештаја – завршног рачуна врши се применом готовинске основе сагласно члану 6. овог Правилника.

Члан 57.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде, чију логичку и формалну контролу врши Управа за трезор.

Члан 58.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај – завршни рачун састављају се на основу прописа и на обрасцима које прописује, у складу са овлашћењем из Закона о буџетском систему, министар финансија.

Тромесечни периодични финансијски извештаји достављају се у електронској форми преко посебне апликације Управи за трезор у року од 10 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај - завршни рачун најкасније до 28.02. текуће године за извештајну годину.

Одговорност за финансијске извештаје

Члан 59.

Одговорност за финансијске извештаје обухвата:

1. одговорност за припремање финансијских извештаја и
2. одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја.

Одговорност за припремање финансијских извештаја

Члан 60.

Одговорност за припремање финансијских извештаја обухвата одговорност руководиоца Службе за материјално-финансијске послове и одговорност рачуноводствених извршилаца задужених за поједине рачуноводствене послове, према члану 3. став 2. овог Правилника.

Члан 61.

Руководилац Сектора за рачуноводство и финансије одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што потврђује потписом на рачуноводственој исправи.

Законитост рачуноводствених исправа предмет је III нивоа интерне контроле, сагласно члану 9. овог правилника, а подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом.

Члан 62.

Руководилац Службе за материјално-финансијске послове одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:

1. састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године;
2. вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно;
3. вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена;
4. достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама;
5. састављање интерног опшег акта којим се уређује организација рачуноводственог система који садржи нормативно регулисање: интерних рачуноводствених контролих поступака, дефинисање лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени, начина кретања рачуноводствених исправа и рокова за њихово достављање на даљу обраду;
6. закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима;
7. усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан 63.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Сагласност на правилност рачуноводствене исправе рачуноводствени извршиоци потврђују потписом, на рачуноводственој исправи.

Правилност у складу са ставом 2. овог члана подразумева формалну и рачунску правилност рачуноводствене исправе која обухвата потпуност, истинитост и рачунску тачност рачуноводствене исправе коју проверава рачуноводствени извршилац пре

потписивања сваке појединачне исправе, што је предмет I нивоа контроле, према члану 9. овог правилника.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова и радних задатака.

Одговорност за одобравање и представљање финансијских извештаја

Члан 64.

Декан Факултета одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност у делу истинитости и потпуности садржаја и представљања финансијских извештаја.

Члан 65.

Сагласно Закону о високом образовању и Статуту Факултета, Финансијски извештај се, након усвајања предлога од стране Наставно-научног већа, доставља на усвајање Савету Факултета.

X ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Члан 66.

Пословне књиге закључују се после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, или у случају статусних и других законом утврђених промена.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја.

Изузетно, пословне књиге које се воде у дужем периоду од годину дана, као што су помоћне књиге основних средстава и слично, закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге, када се рачуноводство води на рачунару уз коришћење одговарајућег софтвера, обавезно се снимају на неком од електронских медија (диск, дискета или микро филм) и штампају у потребном броју примерака.

XI ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 67.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји (рачуноводствена документација) чувају се у роковима прописаним у члану 17. Уредбе о

буџетском рачуноводству, односно (за одређену документацију) у Закону о порезу на додату вредност.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама Факултета са следећим роковима, а у складу са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања Факултета број 460/12 од 11.4.2022. године:

- трајно – евиденције о зарадама;
- 50 година — финансијски извештаји;
- 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
- 5 година – изворна и пратећа документација.

Време чувања пословних књига и рачуноводствених исправа почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

Рачуноводствена и друга документација чува се у изворном облику (оригиналу), и/или електронском облику.

Члан 68.

Уништење пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања, врши трочлана комисија коју формира Декан Факултета, у присуству шефа Одсека за материјалне ресурсе Факултета и лица које је задужено за чување наведене документације. Комисија сачињава записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

ХП ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 69.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета, када престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству Факултета уметности у Нишу број 322/9 од 27. фебруара 2024. године.

ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
САВЕТ



Проф. мр Игор Алексић, председник